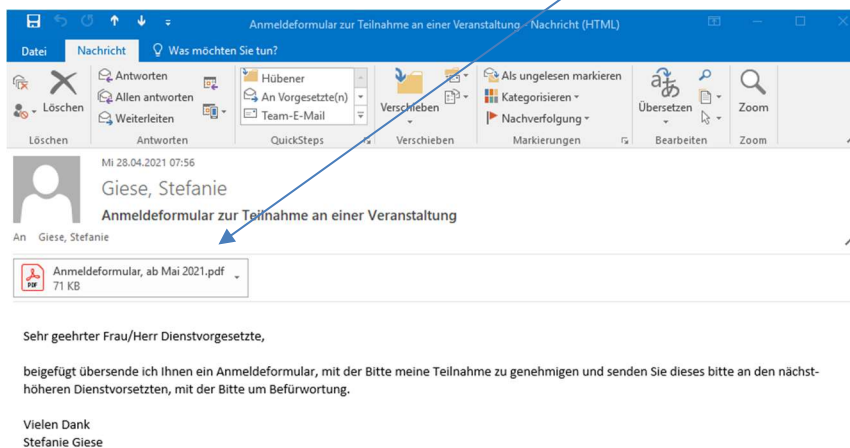


Anleitung zur Weiterleitung des Anmeldeformulars an den Vorgesetzten, per Mail

Sie haben ein beschreibbares PDF-Dokument „Anmeldeformular“ seitens Mitarbeiter*in per Mail erhalten.

Folgen Sie bitte der weiteren Vorgehensweise:

1. öffnen Sie das in der Mail beigefügte PDF-Dokument



A) **VARIANTE *bei Genehmigung der Teilnahme an einer Veranstaltung***

vom direkten Vorgesetzten auszufüllen:

Die Teilnahme wird **befürwortet** (der Antrag ist an den nächst höheren Vorgesetzten per E-Mail zu leiten)

Die Teilnahme wird **abgelehnt** (der Antrag ist an den/die Mitarbeiter*in zurückzusenden)

Begründung:

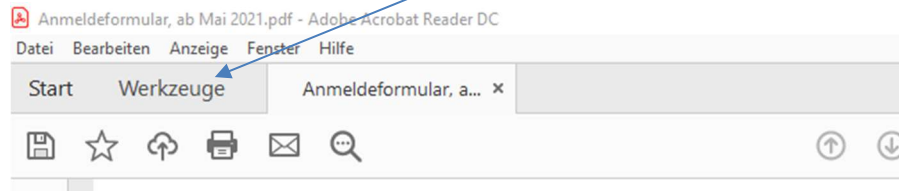
Datum/weitergeleitet durch direkte/r Vorgesetzte/r:	01.01.2021 Vor - und Zuname eingeben
---	--------------------------------------

bei Befürwortung: bitte senden Sie den Antrag per E-Mail an den nächst höheren Vorgesetzten

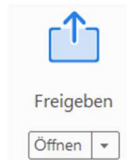
- entsprechend einen Haken an die Stelle „Die Teilnahme wird befürwortet“ setzen (siehe Pfeil)
- Datum, Vor – und Zuname an die entsprechende Stelle / Spalte einfügen (ebenfalls mit einem Pfeil gekennzeichnet)

a) senden Sie das Dokument wie folgt, per Mail, an Abteilungsleiter / PDL:

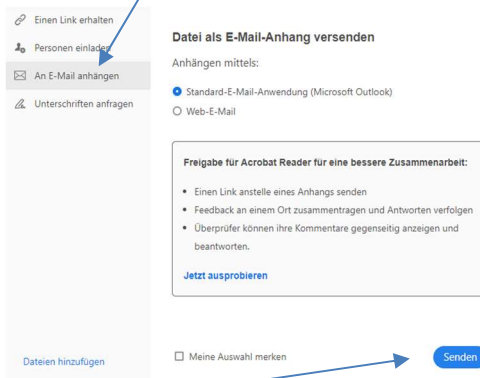
- klicken Sie mit der Maus auf den Reiter „Werkzeuge“, oben links am Bildrand



- klicken Sie auf das Symbol „Freigeben“



- klicken Sie -im geöffneten nächsten Fenster- mit der Maus auf das Feld „An E-Mail anhängen“

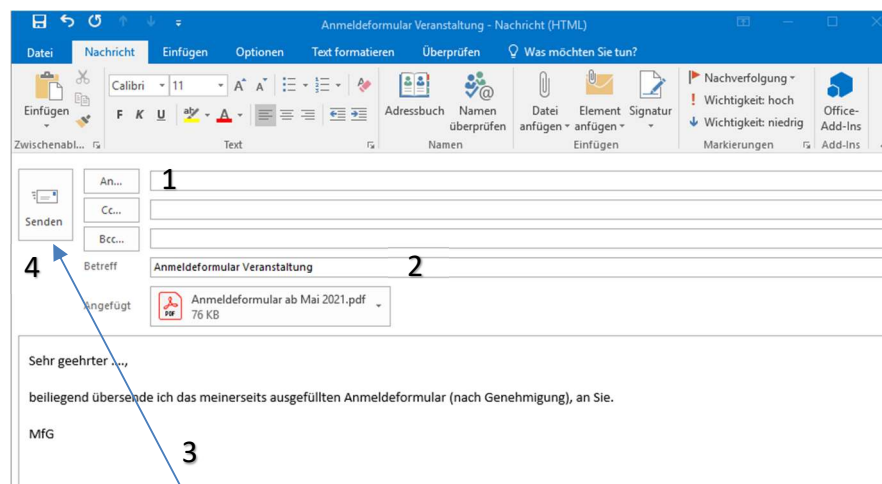


- klicken Sie im Anschluss auf das Feld „Senden“

b) füllen Sie das in Outlook geöffnete Fenster der Mail in bekannter Form aus:

c)

- Feld „An“ (siehe 1)
Name des Abteilungsleiter / PDL auswählen
- Feld „Betreff“ (siehe 2)
Veranstaltungstitel
- Mail-Text (siehe 3)
Worte frei wählbar



anschließend klicken Sie auf den

- Button „Senden“ (siehe 4 und Pfeil)

B) Variante *bei Ablehnung der Teilnahme an einer Veranstaltung*

vom direkten Vorgesetzten auszufüllen:

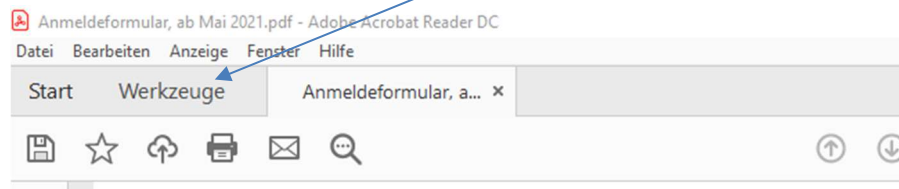
Die Teilnahme wird **befürwortet** (der Antrag ist an den nächst höheren Vorgesetzten per E-Mail zu leiten)

Die Teilnahme wird **abgelehnt** (der Antrag ist an den/die Mitarbeiter*in zurückzusenden)

Begründung:

Datum/weitergeleitet durch direkte/r Vorgesetzte/r:

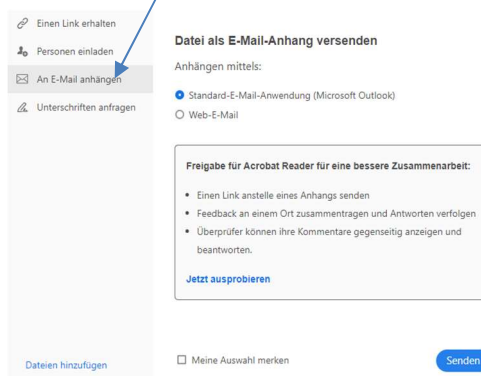
- entsprechend einen Haken an die Stelle „Die Teilnahme wird abgelehnt“ setzen (siehe Pfeil)
- Begründung an die entsprechende Stelle / Spalte einfügen (ebenfalls mit einem Pfeil gekennzeichnet)
- Datum, Vor – und Zuname an die entsprechende Stelle / Spalte einfügen (ebenfalls mit einem Pfeil gekennzeichnet)
- senden Sie das Dokument wie folgt, per Mail, an den/die Mitarbeiter*in zurück:
 - klicken Sie mit der Maus auf den Reiter „Werkzeuge“, oben links am Bildrand



- klicken Sie auf das Symbol „Freigeben“

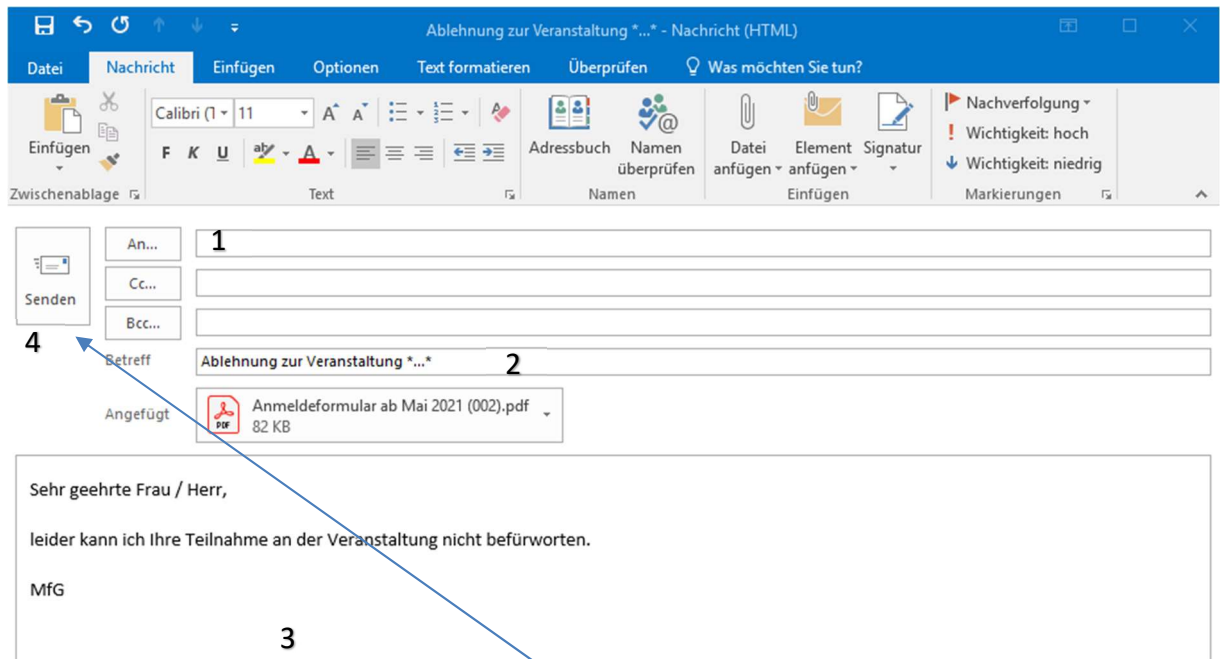


- klicken Sie -im geöffneten nächsten Fenster- mit der Maus auf das Feld „An E-Mail anhängen“ klicken Sie im Anschluss auf das Feld „Senden“



e) füllen Sie das in Outlook geöffnete Fenster der Mail in bekannter Form aus:

- Feld „An“ (siehe 1)
Name des/ der Mitarbeiter*in auswählen
- Feld „Betreff“ (siehe 2)
Ablehnung / Veranstaltungstitel
- Mail-Text (siehe 3)
Worte frei wählbar



- anschließend klicken Sie auf den Button „Senden“ (siehe 4 und Pfeil)

Bei Rückfragen können Sie sich gern an die AkademieDO, Frau Giese, wenden!